

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes anzukreuzen!)

Reisekostenabrechnung einer Dienstreise Aus-/Fortbildungsreise Reise "Dritter"

1. Reisende/r				
Name, Vorname	Eingangsstempel der Reisekostenstelle			
Straße				
PLZ, Wohnort				
Tel.-Nr. (dienstlich)				
Personal-Nr. LSF				
Zum Zeitpunkt der Reise war ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Beamtin <input type="checkbox"/> Seniorprofessor/in <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer/in <input type="checkbox"/> Auszubildende/r <input type="checkbox"/> SHK/WHK <input type="checkbox"/> Student/in <input type="checkbox"/> Dritte/r				
Liegt eine Teilabrechnung vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Kopie liegt bei				
Bankverbindung:	IBAN BIC Geldinstitut			
Ich verzichte auf die Erstattung von <input type="checkbox"/> Tagegeld <input type="checkbox"/> Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> Fahrtkosten <input type="checkbox"/> Nebenkosten <input type="checkbox"/>				
Bitte ankreuzen bei Reisen mit einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von <u>länger als 14 Tagen</u> : Ich gehöre zu dem Personenkreis nach				
<input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 1 SächsTGV (z. B. Verheiratete, die mit dem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben) Hier nichts ankreuzen! <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 2 SächsTGV (Andere als von vorstehendem Satz erfasste Personen, die als Hauptmieter oder Eigentümer einer Wohnung einen Hausstand haben - z. B. Ledige mit eigenem Hausstand) <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 3 SächsTGV (Andere als von den vorstehenden Sätzen erfasste Personen, z. B. Ledige ohne Hausstand).				
2. Reiseziel(e): Reise von <input type="checkbox"/> Dresden; von <input type="checkbox"/> nach und zurück / und zurück nach <input type="checkbox"/>				
3. Reisezweck: <input type="checkbox"/> Dienst-/Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag) <input type="checkbox"/> Vorstellungsbereise; <input type="checkbox"/> ...				
4. Tatsächlicher Reiseverlauf:				
(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)				
(über den TU-Reisedienst beschaffte Fahrkarten und Flugtickets sind der Reisekostenabrechnung beizufügen)				
	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)
	a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz ¹ ohne trift. Gründe b) priv. Kfz ¹ mit trift. Gründen c) privates Fahrrad	a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person	
1	Angabe in EUR	Angabe der km	Angabe Anzahl/km	Angabe in EUR
2	3	4	5	
Hinreise Datum: Uhr: von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort (vgl. Reiseantrag) Beförderungsmittel (ggf. Klasse): , planm. Abf.: Anzahl der Fahrten für Zugang (ÖPNV): Grenzübertritt am: Uhr:	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten Nur ankreuzen, sofern zutreffend <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) ¹ <input type="checkbox"/> PkWW <input type="checkbox"/> anderes motorbetriebenes Kfz (z.B. Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa) <input type="checkbox"/> c) km Google-Maps-Ausdruck mit km-Angabe beilegen		
Geschäftsort(e) Dienstgeschäft Datum Uhr - Beginn: - Ende: ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) Adresse Geschäftsort: ² Fahrten am Geschäftsort: (Anzahl): Übernachtungskosten in EUR: x Nächte Frühstück inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Mittagessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Abendessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten Nur ankreuzen, sofern zutreffend <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) ¹ <input type="checkbox"/> PkWW <input type="checkbox"/> anderes motorbetriebenes Kfz (z.B. Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa) <input type="checkbox"/> c) km		
Rückreise Beförderungsmittel (ggf. Klasse): , planm. Abf.: zu <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort (vgl. Reiseantrag) Grenzübertritt am: Uhr: Ende der Reise: Datum: Uhr: Anzahl der Fahrten für Abgang (ÖPNV):	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten Nur ankreuzen, sofern zutreffend <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) ¹ <input type="checkbox"/> PkWW <input type="checkbox"/> anderes motorbetriebenes Kfz (z.B. Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa) <input type="checkbox"/> c) km Google-Maps-Ausdruck mit km-Angabe beilegen		
Gesamt:	Nichts ausrechnen!			

Bitte hier nichts eintragen, tragen wir ein!

1 Bei Benutzung eines privaten Kfz bitte spezifizieren.
 2 Angabe der Adresse am Geschäftsort ist nur erforderlich bei Dienstreisen vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort.

5. Unentgeltliche Verpflegung (eine Angabe ist hier zwingend!):

- Mir wurde keine unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.
- Mir wurde unentgeltliche Verpflegung **des Amtes wegen³** bereitgestellt und zwar Hier bitte nichts eintragen!

↳ für die Tage:

	ggf. Zuzahlung)*		ggf. Zuzahlung)*		ggf. Zuzahlung)*		ggf. Zuzahlung)*		ggf. Zuzahlung)*	
Frühstück	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR
Mittag	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR
Abendessen	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR

- Ich habe die unentgeltliche Verpflegung nicht in Anspruch genommen für folgende Mahlzeiten:

Begründung:

- ↳ Nähere Bestimmung der unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen³:

- auf Veranlassung des Arbeitgebers
(Mahlzeit direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite erhalten; Arbeitgeber ist Kostenträger)
Erläuterung von Anlass (z. B. Arbeitsessen oder gesellschaftlich veranlasste Bewirtung wie Richtfest, Ausstellungseröffnung) und Umfang der Bewirtung:
- nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers
(Mahlzeit von einem Dritten aus dem öffentlichen oder privaten Bereich erhalten; Arbeitgeber ist nicht Kostenträger)

- ↳ Bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen mittels „Chipkarte“ (z.B. bei Fortbildungsmaßnahmen der AVS Meißen):

- Ich habe mit der „Chipkarte“ (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung).

Erläuterung:

Wert:

EUR

)* Anzugeben ist eine für die Gestellung der Mahlzeit vereinbarte und tatsächlich geleistete Zuzahlung (Beleg beigefügt).

6. Unentgeltliche Unterkunft:

- Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen³ bereitgestellt und zwar Hier bitte nichts eintragen!
- ↳ für folgende Nächte:

- Ich habe die unentgeltliche Unterkunft nicht in Anspruch genommen für folgende Nächte:

Begründung:

- Ich habe in meiner Wohnung in übernachtet.

- ↳ Dadurch sind mir zusätzliche Fahrtkosten in Höhe von EUR entstanden.

7. Mitgenommene Personen:

Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen⁴:

Name, Vorname	Dienststelle	von (Adresse)	nach (Adresse)	und zurück
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>

8. Bei Bahn-/Flugzeugbenutzung (eine Angabe ist hier zwingend!)

- Ich habe bei der Durchführung der Bahnfahrt / des Fluges an keinem Bonusprogramm teilgenommen.

Bitte entsprechendes Kästchen ankreuzen

- Ich habe an einem Bonusprogramm teilgenommen und zwar (z. B. bahn.bonus / Miles & More):

9. Urlaubs-/Privatreise:

Ich habe die Reise mit einem privaten Aufenthalt / einer privaten Reise vom bis während dem/s privaten Aufenthalt(es) / nach: verbunden und sie vor / nach / der privaten Reise durchgeführt.

10. Sonstige Angaben:

(z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte, Begründung für Taxi-/Mietwagenbenutzung – sofern keine triftigen Gründe für die Taxi-/Mietwagenbenutzung vorliegen, bitte die Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung angeben - ggf. Beiblatt anfügen)

11. Abschlag:

Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag in Höhe von EUR erhalten.

- Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmitteilung an folgende E-Mail-Adresse übersendet.

12. Die Dienstreise wurde abweichend von der Anordnung/Genehmigung durchgeführt; die zusätzlichen Kosten werden erstattet.

Sachlich richtig:

13 Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Bei Bahn- bzw. Flugbuchungen habe ich das günstigste Angebot genutzt.

Datum eintragen und unterschreiben

Unterschrift der/s Anordnungs-/Genehmigungsbefugten

Datum

Unterschrift

→ Bitte Original-Antrag und Einladung/Programm sowie alle Original-Belege beifügen!

3 aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen dem Zweck des Dienstgeschäfts gewährt (nicht von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a.)

4 Es sind nur solche mitgenommenen Personen anzugeben, die nach dem Sächsischen Reisekostengesetz oder anderen Vorschriften des Freistaates Sachsen Anspruch auf Reisekostenvergütung haben (§ 5 Abs. 5 SächsRKG).